

2025年灞桥档案库综合管理采购计划

一、单位基本概况

灞桥档案库项目位于西安市灞桥区灞河东路与金桃路交汇处。该项目总占地约18亩，总建筑面积17025平方米。主要核心区域包括档案库区、容灾备份机房、对外办事大厅、内部办公区、900平米的两层配套用房。主要用于存放全市房屋、土地、林业和规划等各类档案，不动产登记数据交换备份，不动产登记系统平台研发和对外办理不动产登记服务等。

二、项目服务范围

对西安市不动产信息档案管理中心（以下简称中心）提供物业等日常保障服务等，包括秩序维护管理、公共设施设备日常维护、环境卫生维护、垃圾清运、病媒生物消杀、其他专项设备设施日常巡检维护（包括但不限于供配电、给排水、消防、电梯、监控、空调等）及其他物业相关服务。

三、物业服务内容及标准

（一）物业服务管理

1. 服务内容：负责客服、秩序、工程、保洁的日常管理工作，包括制定切实可行的管理制度、详细的工作计划并组织实施；物业经理工作时间与中心同步；
2. 服务标准：负责根据中心要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；制定详细工作安排，协调处理物业服务中各项事务要求和建议，按照相关需求组织人员完成工作；

（二）客户服务管理

1. 服务内容：大厅接待，包括办事群众业务指引、大厅咨询及投诉电话接听；大厅公共秩序维护；中心四个会议室管理，包括会议服务；日常物料及耗材管理；各部门相关工作沟通协调。

2. 服务标准：

大厅接待：对进入大厅的办事人员做好微笑服务，热情接待，耐心倾听，提供准确的引导服务；指导群众规范使用大厅各类信息化设备；对投诉群众做好安抚及解释工作；接听咨询电话及投诉电话，重要事项认真记录并传达部门相关工作人员，不遗漏、不延误。

会服工作：做好会议室管理工作，会前准备、会中茶水服务、会议全程保障及会后会场清理、会议室整理工作。

物资管理：制定切实可行的库房管理办法，物资分类放置，建立物资台账，物资出入库帐目清晰，每月对物资进行盘点，及时补充库存，做好物资保障工作。

（三）秩序工作管理

1. 服务内容：南门及西门24小时出入管理；24小时区域巡逻（至少每2小时一次）；工作日楼内岗值岗；区域内公共秩序维护；安全设施维护；正常办公秩序维护；公共财物安全维护；消防协管；消防中控室及监控室管理。

2. 服务标准：

公共秩序：实行中心大门24小时安全保卫制，中心大门岗位24小时受控，禁止商贩等闲杂人员及车辆影响门口出入，维护物业管理区域秩序安全；

交通秩序：规范中心内各类车辆的交通秩序，及时制止车辆危险行为及其他各类违反中心交通管理要求的行为；

消防设备管理：1、日常管理责任：负责消防设备的日常巡检和清洁，确保设备外观无损坏、配件齐全，如灭火器、消火栓等设备的位置不被占用；2、巡查记录：定期对消防设施（火灾自动报警系统、消防水泵、应急照明等）进行

巡查，记录设备运行状态，发现故障及时联系维保单位处理；3、环境保障：保证消防设备周围通道畅通，无杂物堆放，防止设备因环境问题影响正常使用，如防火门保持常闭状态、防烟排烟系统风口无遮挡；4、联动测试：配合维保单位完成消防设备的月度维保及年度联动测试跟进工作，确保火灾报警、自动灭火、疏散指示等系统能协同工作；5、应急处理：制定消防设备故障应急方案，在设备突发故障时，采取临时措施保障消防安全，并及时上报相关部门；6、资料管理：妥善保存消防设备的台账、检测报告、维修记录等资料，便于追溯和管理；

出入口管理：维护中心内各主要出入口现场秩序，严格执行中心出入口管理规定，严格对进入办公区域人员及车辆进行核查；

安全设施：管理区域制定安全防范制度，对中心内的各项安全设施进行24小时看护，及时发现和有效制止破坏设施设备的行为，发现损坏及时上报中心相关部门；

突发应急：制订切实可行的突发事件应急预案，及时发现处理并上报各类安全隐患。

（四）公共设施设备日常维护

1. 服务内容：

（1）中心范围内供配电系统日常运行值守与巡检、对灯具、应急灯、排风扇、安全出口牌、插座等供电设施设备进行日常安全巡检；

（2）中心范围内给排水系统运行日常巡检，水龙头、延时阀、上下水软管、排水泵、下水堵塞等小型维修；

（3）中心范围内消防系统设备日常运行状态、管道压力、阀门等进行日常巡检；

（4）中心范围内安防系统日常运行状态，蓄电池柜外观、监视器、监视画面、硬盘录像机等日常巡点检；

（5）中心范围内中央空调系统运行日常巡检、故障报修等；

（6）配合做好中心内施工管理、过程跟踪及资料记录留存等。

2. 服务标准：

（1）电气设备运行正常：配电室、配电柜内日常巡查无异物，巡检各电器开关是否完好无损，对设备进行短时间的的外观检查，及时发现各种异常现象，清扫并维持配电室内卫生；

（2）照明设备运行正常：日常照明、楼宇泛光灯、路灯、草坪灯等照明设备进行日常巡检；

（3）巡检建筑室内管道设施，配套给、排水设施日常巡检；日常巡视管道是否有漏水、锈蚀、裂缝、堵塞等现象，阀门开启是否灵活、压力表、流量计等仪表是否正常工作，管道支架是否稳固；

（4）中央空调运行：日常巡检室内外机组、库区恒湿恒温机组、新风系统日常运行情况，做好日常管理、温湿度巡查及记录等；

（5）安防系统运行：日常巡查蓄电池柜、楼控系统、人脸识别系统、安防报警、门禁、闭路监控、周界报警等功能保障正常运行及使用；

（6）消防系统运行：每天巡视一次，检查消防水泵体有无破损、外观整洁完好、盘根无渗水、溢水，层显/手报/控制模块/消防电话，消防防排烟系统、消防广播系统、区域火焰报警器、消防主机、应急照明控制柜、消防卷闸门、消防水泵体、消防水泵控制柜、设备房应急照明、湿式报警阀组、楼层喷淋末端、室

内外消火栓做好日常巡查、各种模块，处在良好工作状态，发现问题采取相应措施后及时上报。

3. 日常小型维护

(1) 服务内容：办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、照明设施、新风等的日常小型维护；

(2) 服务标准：维护办公楼（区）房屋的日常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或断裂、缺损的，应在规定时间内安排小型修理；对房屋共用部位进行日常管理和小型维护，维护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时报告，提出方案或建议，及时完成各项零星小型维修任务，零修合格率 100%，一般小型维修任务不超过 24 小时。

4. 给排水设备日常运行巡检

(1) 服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如二次供水水泵、生活水箱、消防水泵、消火栓、消防水池、细水雾设备、消防管件、室外排水管、雨水管进行日常使用安全巡检工作；对关键阀门、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、给水管道及其附属构筑物正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 服务标准：对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统日常运行使用。建立供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常巡查工作；对水泵房及机电设备进行日常检查、巡查、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；每月抄写水表，对公共区域能耗统计分析。

5. 供电设备日常管理维护

(1) 服务内容：对办公楼（区）供配电系统变压器、低压配电柜、抽屉负载、高、低压电气设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和日常巡查。

(2) 服务标准：对供电范围内的电气设备、仪器仪表进行日常巡查和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修跟进记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配电运行制度、配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行运行值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

6. 空调系统日常运行维护

(1) 服务内容：集中空调系统的运行管理及新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常巡查，库区恒温恒湿机组定期巡查、记录库区温湿度数据，排查机组日常运行是否正常。

(2) 服务标准：严格执行安全操作规程，保障空调系统安全运行和正常使用。日常巡查设备运行状态并记录运行参数；日常检查冷凝水管是否排水通畅，空调系统电源柜、控制柜进行日常巡查，确保用电安全；检查管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行；

7. 消防系统日常维护

(1) 服务内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急照明系统、防火门系统、七氟丙烷灭火系统等日常管理和巡查，负责组织干粉灭火器、二氧化碳灭火器、七氟丙烷灭火器年检工作。

(2) 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作；日常巡查消防设备、安全出口、疏散指示灯，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，消火栓、灭火器每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，末端放水检查；消防管道、阀门每一年进行一次除锈刷漆；按相关要求保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；配合专项维保单位，每月对消防设备定期维保一次，重大节日增加检查次数，有故障或发现问题时，采取相应措施后上报至相关部门，联系专项维修人员并及时跟进，制定突发火灾应急预案，组织义务消防员培训，每半年组织1次消防火灾应急救援演练。

(五) 环境卫生维护

1. 服务内容：

日常清洁工作：建筑物内公共区域卫生清洁工作，包括楼道、大厅、卫生间、门窗等部位的清洁和维护；中心接待室、会议室的室内保洁工作：包括地面、办公桌椅、办公家具、文件柜、窗户窗台等日常保洁工作。

外环境的清洁：包括停车场、篮球场、主干道、建筑物空地、公用设施、指示牌、宣传栏、广告栏、座椅等清洁卫生工作及不间断日常保洁工作。

定期清洗工作：石材、地砖、地面、墙面定期清洗；门窗玻璃、灯具、指示牌、公用设施定期清洗。3米以下外墙、幕墙及遮阳棚定期清洗。

室内消毒工作：室内消毒工作，应包括墙面、地面消毒、家具等设施的擦拭消毒、保洁用具的消毒，园区定期消杀工作。

生活垃圾的处置工作：生活垃圾必须日产日清、随时收集、打包桶装，桶内垃圾及时清运至垃圾暂存点。

保洁工具、保洁耗材配备：日常保洁工具及保洁耗材由采购方负责提供。

2. 服务标准：

(1) 室内保洁管理要求

- 1) 门、窗、办公桌椅等设施清洁，无污迹、无锈迹；
- 2) 通道保持整洁，无垃圾、无杂物；
- 3) 无积水、无垃圾、无杂物，建筑物落水畅通；
- 4) 各类机房保持无垃圾杂物堆放。
- 5) 盆栽植物内无烟蒂、杂物。

(2) 室外保洁管理要求：

- 1) 室外地面保持干净，无积水，无积雪、积冰，晴天无水渍；
- 2) 座椅、灯柱等设施清洁，无张贴物；
- 3) 绿化带、花坛、盆栽植物内无烟蒂、果皮、塑料袋、纸屑，周围无积水，定期清理落叶；
- 4) 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱等表面无积灰、无污垢、无污迹；
- 5) 垃圾箱（桶）的清洁质量箱内垃圾不超过箱内容积的三分之二，垃圾容器内必须套袋，箱体周围无抛撒垃圾，无异味；
- 6) 道路：路面无堆积物、无砖瓦土石、无果皮纸屑塑料袋、无烟蒂痰迹、无积泥积尘、无污水、无灰带。

7) 停车场：地面无垃圾、无堆积物与杂物、无积水；雨雪天气须对停车场区域道路积水积雪进行清理，保证行驶安全通畅。

(3) 卫生间管理要求：

- 1) 地面清洁、无积水，地漏畅通、无堵塞；
- 2) 墙面、隔断、门、执手等无污迹；
- 3) 便具无积垢、无污迹、无锈迹、无异味；
- 4) 洁具表面光洁、明亮，无污渍；
- 5) 镜面保持光亮，无水迹；镜框边缘无灰尘；
- 6) 台面光洁、明亮，无水迹、无皂迹；
- 7) 金属水嘴、感应器、外露水管、电气开关和插座等表面光亮，无灰尘；
- 8) 废物桶表面无污迹、无异味；

(4) 绿化带及绿地保洁要求：

- 1) 目视范围内无白色垃圾无杂物；
- 2) 绿化带、花坛内无烟蒂、果皮、塑料袋、纸屑，周围无积水，定期清理落叶；
- 3) 将中心外围各个角落、车棚、大楼周围通道内垃圾清扫干净。
- 4) 保洁员不准在影响交通的地方停留。
- 5) 遇下雨、下雪天气要及时将下水道口、通道清理出来。

(5) 对火灾、雪灾、水灾、高温、大风、大雨、雷电、地震等安全隐患等突发事件应及时上报甲方，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取力所能及的应急措施防止灾情或事件蔓延和扩大；

(6) 保洁人员需培训上岗，在岗期间杜绝脱岗严禁从事与保洁业务无关的工作，包括但不限于抽烟，打架，盗窃等行为。

(六) 病媒生物防制消杀工作

服务内容：中心主楼、裙楼、配套用房、外围区域、厨房餐厅区域、窞井排水沟化污池、地下车库等，主要以防治病媒鼠患、病媒书虱，病媒衣鱼，病媒甲壳虫、蚊蝇、蟑螂以及其他爬虫飞虫等为主，霉变与病菌类孳生与繁殖消杀为辅。

(七) 四分类垃圾清运处理

保洁人员每日分时段将垃圾从室内外清扫、收集并运送至垃圾转运站，由垃圾分类专用车辆将垃圾从转运站压缩并运送至垃圾处理场或垃圾焚烧发电厂进行集中无害化处理。

(八) 外墙清洗

外墙清洗每年1次，含玻璃刮洗及石材养护，人员资质等需符合相关规定。

(九) 化粪池清掏

每年对区域化粪池及隔油池清掏2次。

四、人员基本配置要求

序号	部门	人数	备注
1	项目经理	2	项目经理 1 人、项目副经理 1 人
2	秩序组	12	秩序员 12 人
3	保洁组	12	保洁主管 1 人、保洁员 11 人
4	工程组	2	工程主管 1 人、电梯管理员 1 人

5	客服组	5	客服主管 1 人、会服员 2 人、大厅接待 2 人
6	专项人员	15	消防设施操作员 6 人、工程 5 人、秩序 4 人
合计	48 人		

注：服务内容及要求为实质性要求，不得负偏离